



Sądecka Agencja  
Informatyczna sp. z  
o.o.



## Szybki start w MS Word - kurs podstawowy.

Numer usługi 2024/05/28/50038/2164365

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.11.2024 do 10.12.2024

1 680,00 PLN brutto

1 680,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa skierowana jest do osób, które posługują się komputerem, natomiast nie pracowały w ogóle lub w bardzo ograniczonym zakresie z edytorem tekstu MS Word, a chcą tworzyć proste, estetyczne dokumenty, zdobywając równocześnie solidne podstawy do wykorzystania bardziej zaawansowanych opcji programu.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego sporządzania prostych, estetycznych dokumentów w programie MS Word.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Omawia podstawowe możliwości i środowisko MS Word.	1. Porusza się swobodnie w środowisku MS Word.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Omawia zasady wprowadzania, modyfikacji i usuwania tekstów.	Wywiad swobodny
	3. Omawia zasady tworzenia akapitów.	Wywiad swobodny
	4. Omawia zasady dotyczące kompozycji tekstu.	Wywiad swobodny
	5. Korzysta z podstawowych skrótów klawiszowych do usprawniania pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Tworzy proste dokumenty.	1. Wprowadza, poprawia i usuwa napisany tekst.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Prawidłowo dzieli tekst na akapity.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Stosuje formatowanie tekstu i akapitów oraz wbudowane style.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	4. Stosuje punktowanie i numerowanie dla podkreślenia wyliczeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	5. Stosuje gotowe szablony i modyfikuje je do własnych celów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	6. Umieszcza i formatuje tabele i grafiki w dokumencie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	7. Wstawia spis treści.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	8. Wstawia przypisy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
3. Planuje estetyczny graficznie układ.	1. Rozmieszcza prawidłowo tekst, tabele i obiekty.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Wstawia stopki i nagłówki stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Wstawia numerację stron.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Kontroluje sposób i miejsce zapisu dokumentu.	1. Zapisuje plik we właściwym miejscu pod właściwą nazwą.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	2. Zapisuje plik w różnych formatach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	3. Szyfruje dokument przy użyciu hasła.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, zawiera.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, potwierdza.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, potwierdza.

## Program

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nauczyć się od podstaw programu MS Word.

Program zajęć:

1. Omówienie na przykładzie czym jest edytor tekstów i możliwości jego praktycznego wykorzystania.
2. Omówienie na przykładzie podstawowych elementów środowiska Word – menu, pasków narzędzi.
3. Omówienia zasad pisania tekstów w edytorze i tworzenia kompozycji tekstu.
4. Pisanie pism z właściwym formatowaniem tekstów i akapitów.
5. Omówienie elementów układu strony - nagłówki, stopki, marginesy i sposobów ich ustawiania.
6. Punktowanie i numerowanie.
7. Wstawianie i formatowanie tabel i grafiki.
8. Wstawianie i modyfikowanie spisów treści i indeksów.
9. Użycie i modyfikacja gotowych szablonów.
10. Podział dokumentu na sekcje.
11. Tworzenie korespondencji seryjnej.
12. Zapis pliku w różnych formatach.

Uczestnicy szkolenia otrzymują w formie elektronicznej materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., na każde 4 godz. zajęć przewidziano 15 min. przerwy (nie wliczane w czas usługi rozwojowej) oraz 45 min. walidacji po ostatnich zajęciach (również nie wliczane w czas usługi rozwojowej).

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Zajęcia będą odbywać się w godzinach popołudniowych.

Jest możliwość ustalenia godzin dopołudniowych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 680,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Agnieszka Krawińska

mgr inż. po Akademii Górniczo - Hutniczej w Krakowie. Ukończyła kurs pedagogiczny w sądeckim WOM-e oraz studia podyplomowe w zakresie informatyki na Uniwersytecie Wrocławskim. Jest nauczycielem mianowanym, wiele lat pracowała w szkole średniej, Kolegium Nauczycielskim oraz sądeckiej PWSZ ucząc przedmiotów informatycznych, była opiekunem praktyk studenckich z informatyki prowadząc równocześnie zajęcia z metodyki nauczania tego przedmiotu, co przekłada się na skuteczną komunikację z uczestnikami szkolenia i zrozumiałe tłumaczenie nawet zawiłych zagadnień. Przeprowadziła ponad 12 tys. godz. dla różnych grup wiekowych i o różnym stopniu

zaawansowania. Od prawie 30 lat prowadzi zajęcia m.in. z programów użytkowych wykorzystując je również na własny użytek w działalności dydaktycznej oraz biznesowej. Jest zwolenniczką praktycznego podejścia do edukacji – szkolenia mają odpowiadać na konkretne problemy uczestników oraz pokazywać możliwości optymalizacji pracy z użyciem komputera.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały do ćwiczeń wraz z krótką instrukcją.

### Warunki uczestnictwa

Od uczestnika szkolenia wymagana jest znajomość podstawowej obsługi komputera i systemu Windows.

Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku zgodnie z Regulaminem Organizacji Usług Szkoleniowych SAI sp. z o.o. oraz regulaminów instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane.

### Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia z innego zakresu, według indywidualnych potrzeb uczestnika/ów, również w trybie stacjonarnym, w dniach i godzinach dostosowanych do możliwości osoby zgłaszającej się.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego ZOOM,
2. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM,,
3. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s,
4. niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10, przeglądarka internetowa,
5. zainstalowany program MS Word,

W przypadku konieczności dokumentowania realizacji szkolenia poprzez utrwalenie wizerunku Uczestnika, musi on dysponować sprzętem (np. kamerką internetową, smartfonem), który pozwoli prawidłowo (zgodnie z regulaminami instytucji nadzorujących i monitorujących szkolenia dofinansowane) dokumentować fakt realizacji szkolenia przez Uczestnika.

Istnieje możliwość sprawdzenia online płynności połączenia przed szkoleniem.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez Trenera link z dostępem do połączenia online.

Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest dostępny przez cały okres szkolenia.

## Kontakt



**Agnieszka Krawińska**

**E-mail** akrawinska@sains.pl

**Telefon** (+48) 606 108 472